

MANUAL DE USUARIO

La siguiente información es para la entrega de accesos e información general del sistema de Facturaciones.mx, para que se pueda familiarizar de mejor manera en el uso del sistema.

Datos de Acceso

Ingresa a www.facturaciones.mx y da clic en el botón verde de “Acceso a Usuarios”.



A continuación se mostrará la pantalla de inicio de sesión.



Los datos de acceso que deberás de ingresar son los que te proporcionó SKUIKEN:

Al entrar al sistema podrás ver la siguiente pantalla



Facturaciones.mx
Sistema de control de facturas para PyMEs

AAA010101AAA
ACCEM SERVICIOS EMPRESARIALES SC
Matriz
AQUÍ 123 A
CENTRO ZACATECAS, ZACATECAS
ZACATECAS C.P.98000
Folios Restantes: 893

Facturas Clientes Productos Gastos Reportes Configuración Mi Cuenta Cerrar Sesión

Tipo Facturación: CFDI | Modo: Normal

Bienvenido(a) DEMO USUARIO DEMO
Soporte técnico: soporte@facturaciones.mx

Facturas / Elaboración de facturas

Folio: D01031 Fecha: 2014-03-06 Estatus: PAGADA Metodo de Pago: No identificado Num. Banco: PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION Forma de Pago: SI Desglosar IVA: Ingreso Tipo Comprobante: Ingreso

Para agregar un R.F.C. de un cliente, da doble clic en la caja de texto abajo o escribe el nombre y selecciona de la lista que aparece.

Razón Social: Agregar Nuevo Registro de Cliente

Datos del Cliente: Si el cliente tiene correo-electrónico registrado, se enviará por correo-E la factura. Si no cuenta con correo-electrónico, podrás descargar los archivos en formato xml, pdf y zip.

Captura detalles de insumos/servicios

En el campo de "precio" ingrese la cantidad sin comas. Puede utilizar punto para los centavos.

Clave	Concepto	Unidad/Medida	Cantidad	Precio
		No aplica		0.00

Descuento Descripción: % Agregar Concepto

Da doble Click en "Clave" o "Insumo" para seleccionar de una lista o teclea el nombre en la caja "Insumo" para desplegar una lista de insumos

Tu Factura					Montos	
Edit.	Concepto	Cantidad	Precio U.	Precio Total	Importe:	
					Descuento:	
					I.V.A.:	
					Sub Total:	

En la parte superior derecha de la pantalla se muestran tus datos y el número de folios que tienes disponibles. El menú del sistema y la pantalla inicial para hacer una factura.

Mi Cuenta

Información personal

Revisa los datos que tiene registrado ya el sistema entrando al menú **Mi Cuenta**, sección **Información personal**.



Facturaciones.mx
Sistema de control de facturas para PyMEs

AAA010101AAA
ACCEM SERVICIOS EMPRESARIALES SC
Matriz
AQUÍ 123 A
CENTRO ZACATECAS, ZACATECAS
ZACATECAS C.P.98000
Folios Restantes: 893

Facturas Clientes Productos Gastos Reportes Configuración Mi Cuenta Cerrar Sesión

Tipo Facturación: CFDI | Modo: Normal

Bienvenido(a) DEMO USUARIO DEMO
Soporte técnico: soporte@facturaciones.mx

Información Personal / Modificaciones

Datos Generales:

Limite Facturas: 200

Nombre: DEMO

Apellido Paterno: USUARIO

Apellido Materno: DEMO

Telefono/s: 492-123-1234

Celular:

Email: joseluis@skuken.com

Estado: Zacatecas

Municipio: Zacatecas

Usuario: demo

Contraseña: Si desea modificar su contraseña actual, ingrese su nueva contraseña en este campo.

Utilizar domicilios de sucursales: NO (si seleccionas que sí, debes ir a configuración para dar de alta la información de la sucursal)


Modificar Datos

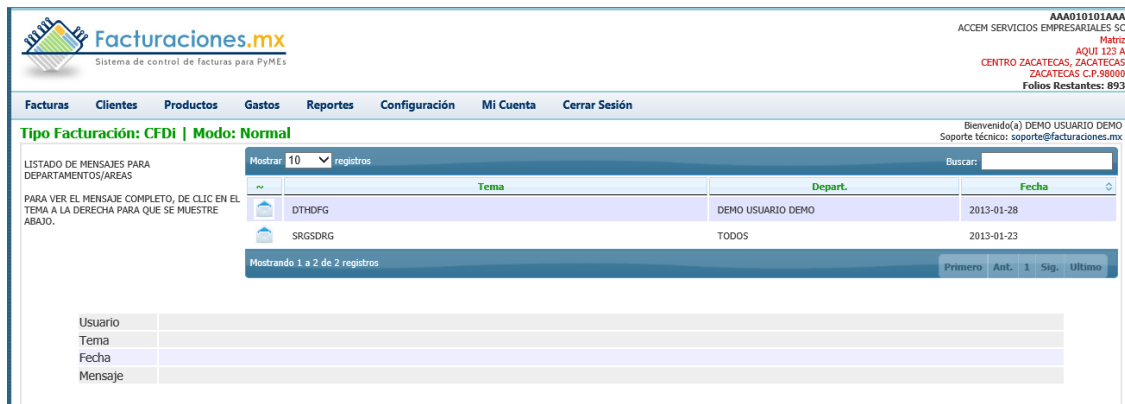
Datos Fiscales:

Nombre Comercial: Matriz



Aquí puedes verificar que la información esté completa y correcta. En caso de que algún dato no sea el correcto, serás responsable por los cambios que hagas.

Mensajes

En esta sección puedes consultar los mensajes que te envía el proveedor de Facturaciones.mx. Para leer un mensaje da clic en el botón  , en la parte inferior de la pantalla podrás leer el contenido.



The screenshot shows the 'Mensajes' (Messages) section of the Facturaciones.mx system. The header includes the logo and navigation tabs: Facturas, Clientes, Productos, Gastos, Reportes, Configuración, Mi Cuenta, and Cerrar Sesión. The main content area is titled 'Tipo Facturación: CFDI | Modo: Normal'. On the left, there's a sidebar with instructions: 'LISTADO DE MENSAJES PARA DEPARTAMENTOS/AREAS' and 'PARA VER EL MENSAJE COMPLETO, DE CLIC EN EL TEMA A LA DERECHA PARA QUE SE MUESTRE ABAJO.' The main area displays a table of messages:

Mostrar	10 registros	Buscar:
	Tema	Fecha
	DTHDFG	2013-01-28
	SRGSDRG	2013-01-23


Below the table, it says 'Mostrando 1 a 2 de 2 registros' and provides navigation links: 'Primero', 'Ant.', '1', 'Sig.', 'Ultimo'. At the bottom, there's a form to view a message, with fields for 'Usuario', 'Tema', 'Fecha', and 'Mensaje'.

Una vez que hayas leído el mensaje, éste se borrará de la lista.

Configuración

Definir Parámetros Básicos

En esta sección vas a definir el tipo de captura que se va a hacer. Da clic en la lista "Datos Generales" y selecciona (Normal, Captura abierta, Honorarios).



The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) section of the Facturaciones.mx system. The header includes the logo and navigation tabs: Facturas, Clientes, Productos, Gastos, Reportes, Configuración, Mi Cuenta/Manual, and Cerrar Sesión. The main content area is titled 'Tipo Facturación: CFDI | Modo: Normal'. Below the header, there's a sub-header 'Configuración / Definir parametro basicos'. The main area is divided into sections for configuration:

- Datos Generales:** A dropdown menu showing '== Normal =='.
- Tipo de Captura:** A section with descriptive text and links:
 - Normal:** Puede realizar retenciones de impuestos. Los impuestos son generales. [Ejemplo](#)
 - Captura abierta:** Mismo que Normal con la diferencia de que la captura de conceptos es abierta para Emisores tipo constructoras. [Ejemplo](#)
 - Honorarios:** Mismo que Normal con la diferencia de que la impresión es media hoja y esta limitado el espacio de conceptos a maximo 8. [Ejemplo](#)
 - Hoteles:** Si estas registrado como usuario tipo Hoteles, NO podrás modificar este parametro.
- IVA Default:** A dropdown menu showing '16% IVA'.

At the bottom, there's a green button labeled 'Modificar Datos'.

Normal = Puede realizar retenciones de impuestos. Los impuestos son generales.

Captura abierta = Mismo que Normal con la diferencia de que la captura de conceptos es abierta para Emisores tipo Constructoras.

Honorarios = Mismo que Normal, impresión a media hoja y está limitado el espacio de conceptos a máximo 8.

Hoteles = Si estas registrado como usuario tipo Hoteles, NO podrás modificar este parámetro.

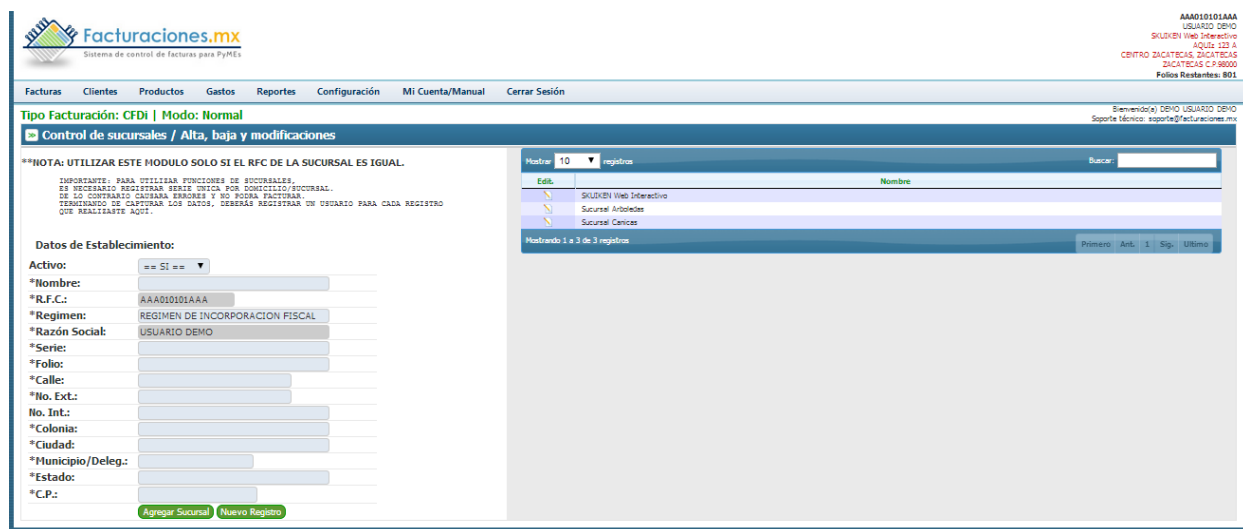
Da clic en el enlace [Ejemplo](#) al final de cada tipo de captura para que puedas ver una muestra de la factura que se genera.

El monto a cobrar del IVA ya está definido por default, por lo tanto no podrás modificarlo.

Sucursales

Para las empresas o negocios que tienen registradas Sucursales bajo el mismo RFC que la Matriz, pueden dar de alta la o las sucursales en esta sección si es que desean facturar con el domicilio de la Sucursal. Llena todos los campos del formulario y da clic en el botón **Agregar Sucursal**.

NOTA: Debe haber un usuario por cada Sucursal para poder facturar con la dirección que le corresponde.



Facturaciones.mx
Sistema de control de facturas para PyMES

Facturas Clientes Productos Gastos Reportes Configuración Mi Cuenta/Manual Cerrar Sesión

Tipo Facturación: CFDI | Modo: Normal

Control de sucursales / Alta, baja y modificaciones

****NOTA: UTILIZAR ESTE MODULO SOLO SI EL RFC DE LA SUCURSAL ES IGUAL.**

IMPORTANTE: PARA UTILIZAR FUNCIONES DE SUCURSALES, EL USUARIO DEBE REGISTRAR SERIE ÚNICA POR DOMICILIO/SUCURSAL. DE LO CONTRARIO CAUSARÁ ERRORES Y NO PODRÁ FACTURAR. TERMINANDO DE CAPTURAR LOS DATOS, DEBERÁS REGISTRAR UN USUARIO PARA CADA REGISTRO QUE REALIZASTE AQUÍ.

Datos de Establecimiento:

Activo: ☐ SI ☐ NO

*Nombre:

*R.F.C.:

*Regimen:

*Razón Social:

*Serie:

*Folio:

*Calle:

*No. Ext.:

*No. Int.:

*Colonia:

*Ciudad:

*Municipio/Deleg.:

*Estado:

*C.P.:

Agregar Sucursal **Nuevo Registro**

Matriz: 10 registros

Edición	Nombre
	Sucursal Web Interactivo
	Sucursal Antioqueño
	Sucursal Caracas

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

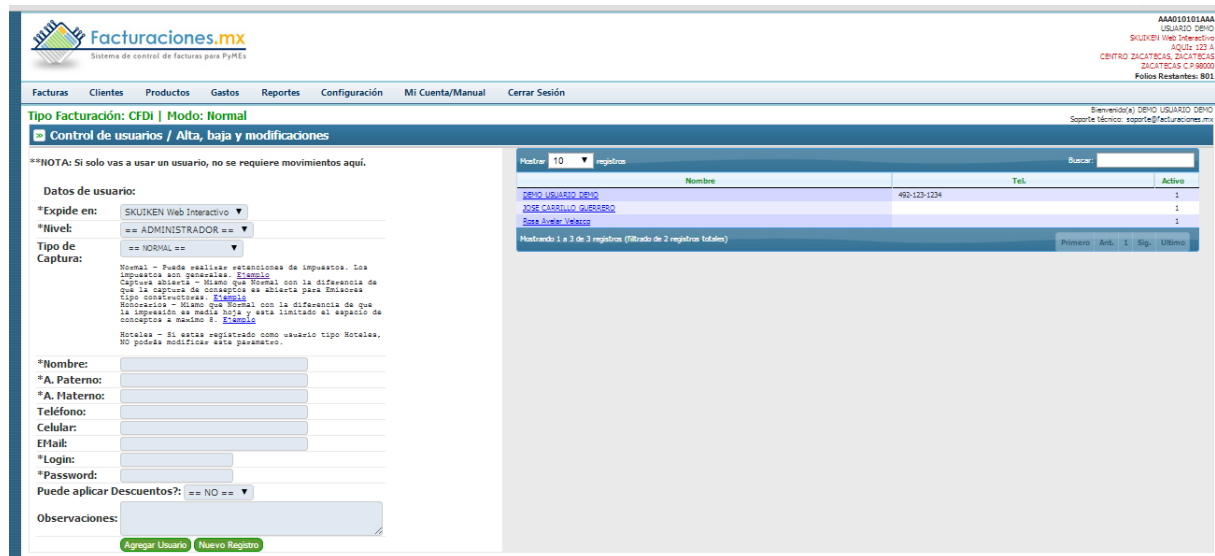
Primero Ant. 1 3 Último

La lista de la derecha mostrará los registros de Matriz y Sucursales que se tienen con el mismo RFC. Si no es necesario que en las facturas se muestre el domicilio de la sucursal, no des de alta la sucursal en este módulo.

Usuarios

En esta sección darás de alta a los usuarios que tendrán acceso al sistema Facturaciones.mx. Te recomendamos que esta lista sea muy limitada ya que quien tenga acceso podrá modificar información de tu base de datos.

Llena el formulario con los datos que te pide y al final selecciona si el usuario está autorizado para dar descuentos.



Tipo Facturación: CFDI | Modo: Normal

Control de usuarios / Alta, baja y modificaciones

***NOTA:** Si solo vas a usar un usuario, no se requiere movimientos aquí.

Datos de usuario:

*Expira en: SKUIKEN Web Interactivo

*Nivel: ADMINISTRADOR

*Tipo de Captura: NORMAL

Normal: Puede realizar retenciones de impuestos. Los impuestos son generales. [Explicar](#)
Captura abierta: Igual que Normal con la diferencia de que la captura de conceptos es abierta para Emisores tipo constructores. [Explicar](#)
Honorarios: Igual que Normal con la diferencia de que la impresión es media hoja y está limitado al registro de conceptos a máximo 8. [Explicar](#)
Notas: Si estás registrado como usuario tipo Normal, NO podrás modificar este parámetro.

*Nombre:

*A. Paterno:

*A. Materno:

Teléfono:

Celular:

E-Mail:

*Login:

*Password:

Puede aplicar Descuentos?: ☐ NO ☐

Observaciones:

[Agregar Usuario](#) [Nuevo Registro](#)

Nombre	Tel.	Activo
DEMO USUARIO DEMO	492-123-1234	1
ROSA AVELAR VELAZCO		1
Rosa Avelar Velazco		1

Mostrando 1 a 3 de 3 registros (filas de 2 registros totales)

[Primero](#) [Ant.](#) [1](#) [Sig.](#) [Ultimo](#)

Si son usuarios de una sucursal, selecciona la sucursal en el campo “Expide en”. Selecciona el Nivel y el Tipo de captura (Normal, Captura abierta, Honorarios).

Quienes tengan acceso al sistema como usuarios tendrán sólo acceso a los módulos de Facturas, Clientes y el de Productos:



Tipo Facturación: CFDI | Modo: Normal

Facturas / Elaboración de facturas

Folio	Fecha	Estatus	Metodo de Pago	Num. Banco	Forma de Pago	Desglosar IVA
D01028	2014-02-13	PAGADA	Metodo de pago ==	No identificado	PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION	<input type="checkbox"/> SI

Para agregar un R.F.C. de un cliente, da doble-click en la caja de texto abajo o escribe el nombre y selecciona de la lista que aparece.

Razón Social: [Agregar Nuevo Registro de Cliente](#)

Datos del Cliente: Si el cliente tiene correo-e electrónico registrado, se enviará por correo-E la factura. Si no cuenta con correo-e electrónico, podrás descargar los archivos en formato xml, pdf y zip.

Captura detalles de insumos/servicios

En el campo de "precio" ingrese la cantidad sin comas. Puede utilizar punto para los centavos.

Clave	Concepto	Unidad/Medida	Cantidad	Precio
		No aplica		0.00

Descuento Descripción: [Agregar Concepto](#)

Da doble Click en "Clave" o "Insumo" para seleccionar de una lista o teclea el nombre en la caja "Insumo" para desplegar una lista de insumos

Tu Factura				
Edit.	Concepto	Cantidad	Precio U.	Precio Total

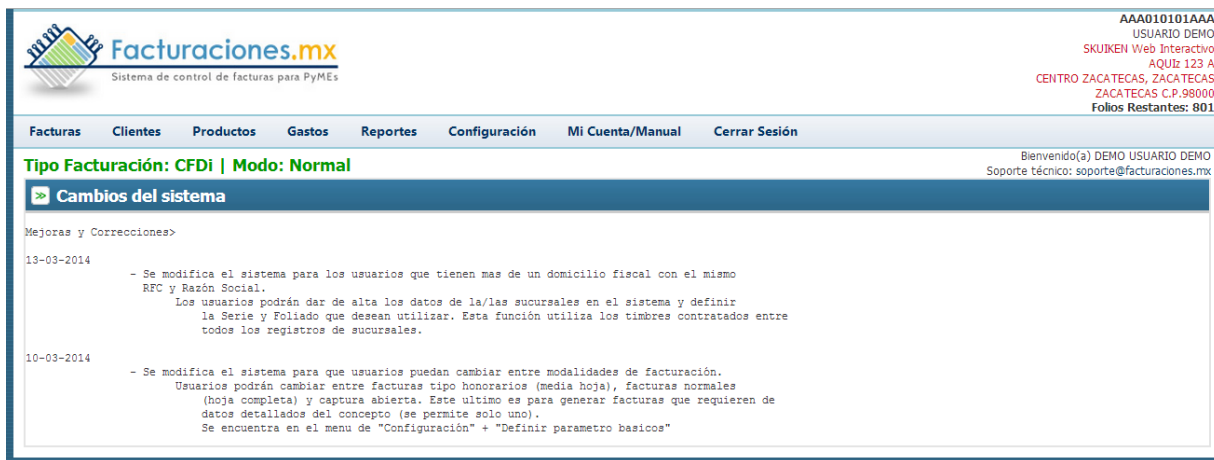
Montos	
Importe:	
Descuento:	
I.V.A.:	
Sub Total:	

Las funciones de estos módulos son iguales que en el panel del Administrador. Los usuarios podrán elaborar facturas, cancelar folios, cambiar facturas pendientes a “Pagadas”, dar de alta, modificar o eliminar Clientes, y dar de alta o modificar productos o servicios.

Cambios del sistema

Cuando se hacen actualizaciones al sistema de Facturaciones.mx, podrás en esta sección consultar el tipo de modificación o actualización que se hizo, al igual que la fecha en que se aplicó. Esta sección es sólo informativa.

Cada vez que se haga una actualización o modificación, ésta se agregará al Manual. Si deseas una copia del Manual con las actualizaciones recientes, solicítela en: suporte@facturaciones.mx



AAA010101AAA
USUARIO DEMO
SKUIKEN Web Interactivo
AQUIZ 123 A
CENTRO ZACATECAS, ZACATECAS
ZACATECAS C.P.98000
Folios Restantes: 801

Facturas Clientes Productos Gastos Reportes Configuración Mi Cuenta/Manual Cerrar Sesión

Tipo Facturación: CFDI | Modo: Normal

Bienvenido(a) DEMO USUARIO DEMO
Soporte técnico: soporte@facturaciones.mx

Cambios del sistema

Mejoras y Correcciones

13-03-2014

- Se modifica el sistema para los usuarios que tienen mas de un domicilio fiscal con el mismo RFC y Razón Social.
Los usuarios podrán dar de alta los datos de la/s sucursales en el sistema y definir la Serie y Foliado que desean utilizar. Esta función utiliza los timbres contratados entre todos los registros de sucursales.

10-03-2014

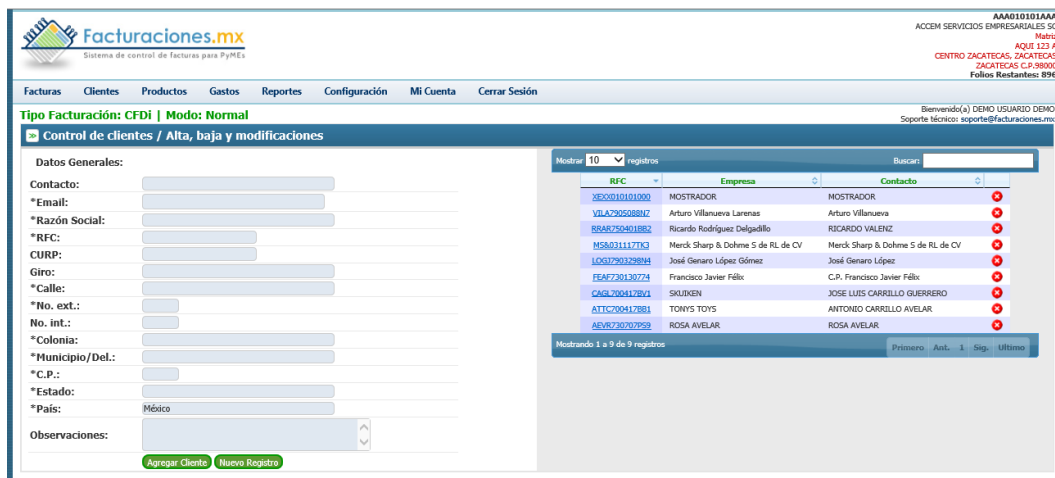
- Se modifica el sistema para que usuarios puedan cambiar entre modalidades de facturación.
Usuarios podrán cambiar entre facturas tipo honorarios (media hoja), facturas normales (hoja completa) y captura abierta. Este ultimo es para generar facturas que requieren de datos detallados del concepto (se permite solo uno).
Se encuentra en el menu de "Configuración" + "Definir parametro basicos"

Clientes

Una vez iniciada la sesión, entra al menú **"Clientes"**. En esta sección podrás dar de alta a tus clientes con todos los detalles que se requieren para las facturas.

Alta de Clientes

En el formulario que se muestra podrás agregar nuevos clientes llenando la información que se pide.



AAA010101AAA
ACCION SERVICIOS EMPRESARIALES SC
Módulo
AQUIZ 123 A
CENTRO ZACATECAS, ZACATECAS
ZACATECAS C.P.98000
Folios Restantes: 801

Facturas Clientes Productos Gastos Reportes Configuración Mi Cuenta Cerrar Sesión

Tipo Facturación: CFDI | Modo: Normal

Bienvenido(a) DEMO USUARIO DEMO
Soporte técnico: soporte@facturaciones.mx

Control de clientes / Alta, baja y modificaciones

Datos Generales:

Contacto:

*Email:

*Razón Social:

*RFC:

CURP:

Giro:

*Calle:

*No. ext.:

No. int.:

*Colonia:

*Municipio/Del.:

*C.P.:

*Estado:

*País:

Observaciones:

Mostrar 10 registros

RFC	Empresa	Contacto
3000010101000	MOSTRADOR	MOSTRADOR
VLA7205088N7	Arturo Villanueva Larenas	Arturo Villanueva
8848720401882	Ricardo Rodríguez Delgadillo	RICARDO VALENZ
MS8031117TK3	Merck Sharp & Dohme S de RL de CV	Merck Sharp & Dohme S de RL de CV
LOS12932298H4	José Genaro López Gómez	José Genaro López
FEA723130724	Francisco Javier Félix	C.P. Francisco Javier Félix
CAG97004178V1	SKUIKEN	JOSE LUIS CARRILLO GUERRERO
ATTC200417881	TONYS TOYS	ANTONIO CARRILLO AVELAR
AEV8730707058	ROSA AVELAR	ROSA AVELAR

Mostrando 1 a 9 de 9 registros

Primero Ant. 1 Sig. Ultimo

Todos los campos son obligatorios a excepción de: CURP, No. interior, y Observaciones. Los demás son necesarios para la facturación. **En la captura del RFC no se deben introducir guiones ni espacios.**

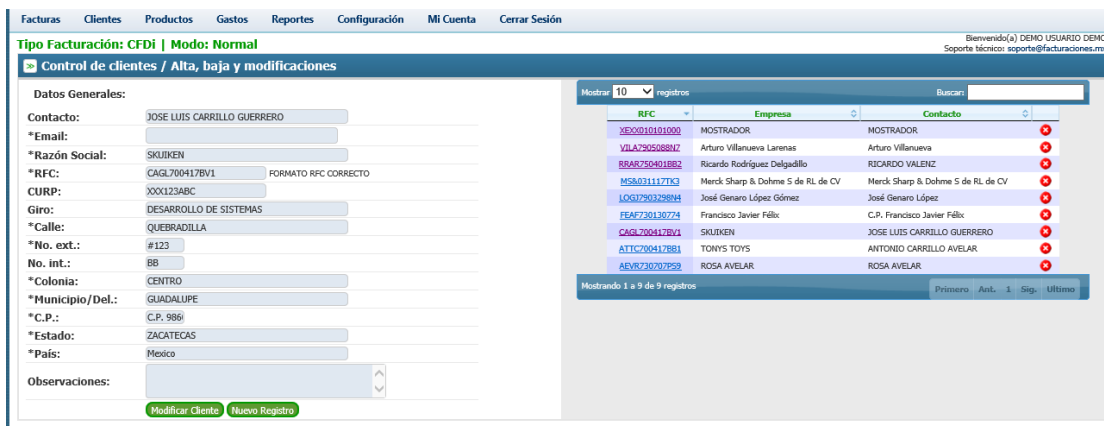
En la tabla de la derecha se muestra la lista de Clientes que tienes dados de alta.

Para guardar el registro da clic en el botón **Agregar Cliente**, en la tabla de la derecha se mostrarán los datos que acabas de dar de alta.

Si deseas dar de baja un Cliente, da clic sobre el botón  que se encuentra a la derecha de la tabla. Los datos se borrarán de la base de datos.

Modificación de datos de Clientes

Para modificar datos de un cliente, selecciónalo de la lista de la derecha..




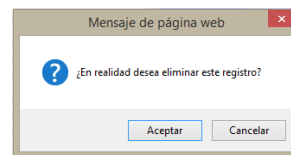
La lista muestra el RFC del cliente, nombre de la empresa y contacto. Puedes seleccionar un nombre de esta lista para hacer alguna modificación en sus datos dando clic en el RFC, haz el cambio necesario y guarda dando clic en el botón **Modificar Cliente**.

Correo electrónico, envío de facturas

Habrán clientes donde haya más de un área que te solicite un servicio o producto (Ej. Gobierno del Estado o Municipal), por lo que tendrás que enviar la factura a diferentes correos electrónicos. En este caso te sugerimos que pongas en el campo de observaciones todos los correos electrónicos que te proporcionen y dejes la sección de correo electrónico en blanco. Antes de hacer una factura busca el correo electrónico que requieres y cópialo en el espacio correspondiente, al hacer la factura y enviarla para el timbrado el sistema enviará una copia al correo electrónico que pusiste. No olvides quitar el correo de la sección de correos electrónicos al terminar la factura. Repite el mismo procedimiento al hacer nuevas facturas para el mismo cliente pero diferente área.

Eliminar Clientes

Si deseas eliminar un nombre de la lista, da clic en el botón  que se encuentra en el lado derecho del nombre. Se abrirá una ventana de verificación, da clic en Aceptar si realmente deseas eliminar el contacto, los datos del cliente seleccionado quedarán borrados de tu lista. Da clic en Cancelar si no deseas eliminarlo.



El botón **Nuevo Registro** es para limpiar el formulario y hacer una captura nueva.

Filtros para búsqueda

Si tu lista es muy grande, puedes usar la función de búsqueda y filtrar los datos para encontrar más rápido el nombre que buscas o buscar por páginas.

Captura en el campo el nombre o RFC del cliente que buscas, se mostrará en la tabla los registros que cumplen con el criterio que usaste para el filtro.

Cientes

Mostrar 10 registros

RFC	Empresa	Contacto
XEXX010101000	MOSTRADOR	MOSTRADOR
VILA7905088N7	Arturo Villanueva Larenas	Arturo Villanueva
RRAR750401BB2	Ricardo Rodríguez Delgadillo	RICARDO VALENZ
MS&031117TK3	Merck Sharp & Dohme S de RL de CV	Merck Sharp & Dohme S de RL de CV
LOGJ7903298N4	José Genaro López Gómez	José Genaro López
FEAF730130774	Francisco Javier Félix	C.P. Francisco Javier Félix
CAGL700417BV1	SKUIKEN	JOSE LUIS CARRILLO GUERRERO
ATTG700417BB1	TONYS TOYS	ANTONIO CARRILLO AVELAR
AEVR730707PS9	ROSA AVELAR	ROSA AVELAR


Mostrando 1 a 9 de 9 registros

Primero Ant. 1 Sig. Ultimo

Puedes buscar también por páginas usando los botones que se encuentran en la parte inferior derecha de la tabla. A la izquierda en la parte inferior de la lista el sistema te muestra el número de registros que tienes.

Alta de Productos

Una vez iniciada sesión, entra al menú **PRODUCTOS**. Llena los campos que se piden sin olvidar poner la clave del producto o servicio. Para un registro completo llena todos los campos y da clic en el botón **Agregar**. Cada producto o servicio que vas dando de alta se muestra en una lista en la parte derecha de la pantalla.

 **Facturaciones.mx**
Sistema de control de facturas para PyMEs

AAAB010101AAA
ACCES SERVICIOS EMPRESARIALES SC
Matriz:
AQUÍ 123 A
CENTRO ZACATECAS, ZACATECAS
ZACATECAS C.P. 98000
Folios Restantes: 893

Facturas Clientes Productos Gastos Reportes Configuración Mi Cuenta Cerrar Sesión

Tipo Facturación: CFDI | Modo: Normal

Control de inventario / Alta, baja y modificaciones

Datos Generales:

Clave:

Unidad/ Medida:

Concepto:

Descripción:

Existencias: (solo numeración)

Costo: (costo de proveedor)

Precio Unitario: (precio público sin iva)

Descuento: (ingresa número entero)

Agregar **Nuevo Registro**

Mostrar 10 registros

Código	Producto/Servicio	Existencia	Precio U	Activo
WER015	Conto adicional, entrega	9973	0.00	1
WER014	Exportar a Excel	9956	1,800.00	1
WER013	Modulo para descargas	990	1,800.00	1
WER012	Acceso por niveles a CMS	9949	700.00	1
WER011	Libro de visitas sencillo	9951	1,500.00	1
WER010	Registro de visitantes sin validación	9999	1,200.00	1
WER009	Registro de visitantes con validación	9999	1,800.00	1
WER008	Galerías con categorías con popups Lightbox	9997	1,800.00	1
WER007	Galería sencilla sin categorías	9998	1,500.00	1
WER006	Módulo de control de datos (10+ columnas): front-end, alta, baja, modificaciones y consultas	9998	1,700.00	1

Mostrando 1 a 10 de 26 registros

Primero Ant. 1 2 3 Sig. Ultimo

Consulta y modificación de productos/servicios

Podrás consultar y modificar los productos o servicios que tienes en la lista. Da clic en la clave o en el nombre del producto o servicio, los datos se mostrarán en el formulario. Si deseas hacer una modificación, haz el cambio deseado y guarda dando clic en el botón **Modificar**.

Filtros para búsqueda

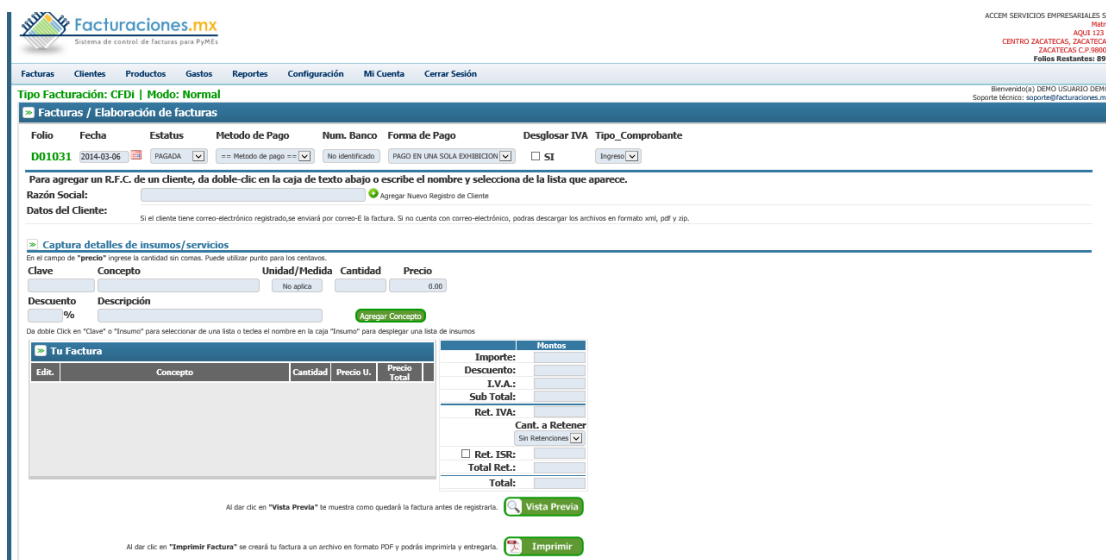
Si tu lista es muy grande, puedes usar la función de búsqueda y filtrar los datos para encontrar más rápido el nombre que buscas o consultar por páginas.

Captura en el campo **Buscar:** el nombre del producto/servicio que buscas, se mostrará en la tabla los registros que cumplen con el criterio que usaste para el filtro.

Facturas

Nueva Factura

Al iniciar sesión se muestra la página para hacer una factura, o si te encuentras en otra sección, entra al menú **Facturas / Nueva Factura**.



El llenado correcto de información es de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo. A continuación se describe cómo se debe llenar cada espacio.

Folio. Este número se integra automáticamente, su numeración y secuencia depende del foliado que entregaste al proveedor del sistema para tu registro. No se puede modificar manualmente y es para control interno.

Fecha. Para la fecha de la factura podrás seleccionar de 72 horas atrás a la fecha actual. Si pones una fecha anterior a 3 días, se rechazará el timbrado de la factura.

Estatus. Selecciona “a Crédito” o “Pagada” según sea el caso.

Método de Pago. Selecciona la forma de pago según sea el caso (*Efectivo, Transferencia, Cheque, Tarjeta de Crédito, etc.*).

Num. Banco. Se pondrá este dato cuando el pago se realice por transferencia, cheque, tarjeta de crédito, débito etc., y son los 4 últimos números de la cuenta bancaria o tarjeta de donde se realiza el pago.

Forma de Pago: Aquí vas a seleccionar si se va a hacer: Pago en una sola exhibición, en parcialidades o si es un pago parcial de CFDI.

Desglosar I.V.A. (SI). Esta opción se selecciona cuando el total de la factura **YA INCLUYA EL I.V.A.**, si es así, deberás seleccionar la casilla con un clic. En caso de que no incluya I.V.A. déjalo tal y como está.

Tipo Comprobante: Si es una factura normal, selecciona *Ingreso*, si es nota a crédito selecciona *Egreso*.

Razón Social. Para dar de alta a un nuevo cliente y su razón social puedes dar clic en el botón verde del lado derecho del cuadro de texto que dice “**Agregar Nuevo Registro de Cliente**”, y a continuación llenar todos los campos necesarios para agregar al cliente.

Si tu cliente ya está dado de alta, da doble clic en el cuadro de texto y se abrirá una ventana con el listado de clientes. Cuando encuentres el nombre del cliente, da clic en su R.F.C. y se cargará automáticamente en el llenado de la factura. Si vas a hacer una factura sin razón social, selecciona “**MOSTRADOR**” en lugar del nombre del cliente.

También puedes empezar a escribir la razón social en la caja de texto y aparecerá un listado con los nombres que cumplen con los caracteres que estés escribiendo. Da clic en el nombre que buscas y se cargará automáticamente a la factura.

Captura de detalles de insumos/servicios. Puedes cargar conceptos en la sección de **Productos**, para mandarlos llamar posteriormente durante el llenado de una factura.

Clave. Este dato es obligatorio y es la clave del producto o servicio que vas a cargar a tu factura.

Concepto. Es el concepto del producto o servicio que cargarás en la factura.


Unidad de Medida. Es la unidad de medida del producto o servicio que estés cargando, en ciertos casos deberás poner *No Aplica*. Consulta con tu contador.

Cantidad. La cantidad de productos o el número de servicios que estés facturando para ese concepto unitario.

Precio. El precio unitario del producto.

Descuento. Este campo se llena sólo si ese producto o servicio cuenta con algún descuento en especial, si no, déjalo en blanco.

Descripción. Llenar sólo si se requiere una descripción más amplia de ese producto o servicio. Si no, déjalo en blanco.


Al terminar, da clic en el botón , y este producto o servicio se irá cargando en el recuadro de los conceptos de la factura.

Visualización de montos o cantidades que se van cargando a la factura


Podrás verlos en el recuadro de “**Montos**” en donde se describen los siguientes conceptos:

- *Importe, Descuento, I.V.A., Subtotal.*
- Si ingresas en la factura *Retenciones*, selecciona de la lista desplegable la cantidad a retener: 4%, 2/3 de IVA, 16%, o sin I.V.A.
- Si haces retención de I.S.R., da clic en la casilla de selección.
- Al final del recuadro podrás ver el monto **TOTAL**. Verifica que el monto sea el correcto.

Vista Previa

Si deseas ver una vista previa de la factura, da clic en el botón  , se abrirá una nueva pestaña o ventana donde podrás ver en archivo PDF una muestra de la factura, con una marca de agua en color rojo que dice “**FACTURA MUESTRA**”. Así es como se verá tu factura cuando la mandes “Imprimir” ya con el timbrado y sello digital. Si hay algún error en la factura, cierra la ventana de la Factura Muestra y haz la corrección en el sistema.


Imprimir

Cuando termines de elaborar la factura, da clic en el botón  , al hacerlo, se procesará el timbrado de la factura con el PAC autorizado y con el SAT. En breves segundos se abrirá una ventana o pestaña nueva donde se mostrará el archivo PDF con la representación impresa de tu factura. Te recomendamos que guardes este archivo en tu computadora para respaldar o imprimir posteriormente esta factura.

Envío por correo electrónico

Si registraste un correo electrónico al dar de alta al cliente, la factura se enviará automáticamente a este correo. En caso de no haber agregado el correo del cliente, deberás imprimir una copia de la factura para entregársela o enviársela al correo que te indique. Para enviar la factura al mismo cliente pero distinto contacto, consulta la sección del Manual **Correo electrónico, envío de facturas**.

Facturas pendientes

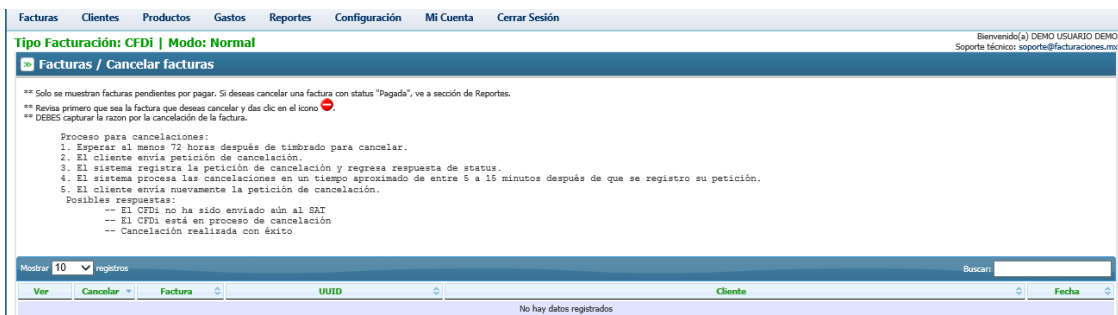
Aquí se mostrarán únicamente las facturas pendientes por pagar. Cuando te hacen el pago de alguna de estas facturas, entra a esta sección, busca el número de factura y regístrala como Pagada dando clic en el botón  .



Si no tienes facturas pendientes de pago, se verá la lista vacía.


Cancelar folios

En esta lista sólo se muestran facturas pendientes por pagar. Si deseas cancelar una factura con status "Pagada", ve a la sección de **Reportes**. **Para cancelar una factura debes esperar mínimo 72 horas.**



Tipo Facturación: CFDI | Modo: Normal

Facturas / Cancelar facturas


** Sólo se muestran facturas pendientes por pagar. Si deseas cancelar una factura con status "Pagada", ve a sección de Reportes.
** Revisa primero que sea la factura que deseas cancelar y das clic en el icono 
** DEBES capturar la razón por la cancelación de la factura.

Proceso para cancelaciones:
1. Esperar al menos 72 horas después de timbrado para cancelar.
2. El cliente envía petición de cancelación.
3. El sistema registra la petición de cancelación y regresa respuesta de status.
4. El sistema procesa las cancelaciones en un tiempo aproximado de entre 5 a 15 minutos después de que se registro su petición.
5. El cliente envía nuevamente la petición de cancelación.

Possibles respuestas:
-- El CFDi no ha sido enviado aún al SAT
-- El CFDi está en proceso de cancelación
-- Cancelación realizada con éxito

Mostrar 10 registros

Ver	Cancelar	Factura	UUID	Cliente	Fecha
No hay datos registrados					

Revisa primero que sea la factura que deseas cancelar y da clic en el icono . DEBES capturar la razón por la cual estás cancelando la factura.

Proceso para cancelaciones de facturas ya pagadas:

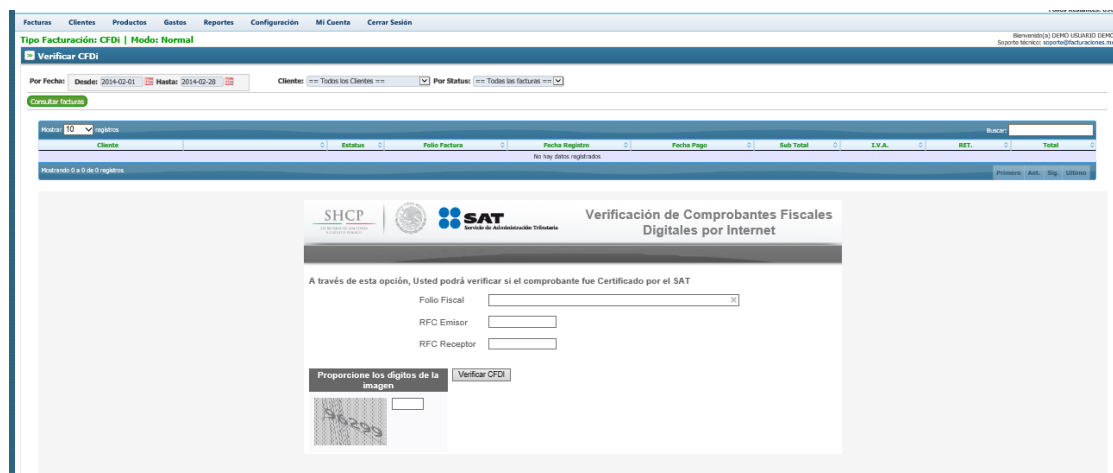
1. Esperar al menos 72 horas después de timbrado para cancelar.
2. El cliente envía petición de cancelación.
3. El sistema registra la petición de cancelación y regresa respuesta de status.
4. El sistema procesa las cancelaciones en un tiempo aproximado de entre 5 a 15 minutos después de que se registró su petición.
5. El cliente envía nuevamente la petición de cancelación.

Possibles respuestas:

- El CFDi no ha sido enviado aún al SAT
- El CFDi está en proceso de cancelación
- Cancelación realizada con éxito

Verificar folios

Puedes verificar si el comprobante ha sido certificado por el SAT en este módulo, para hacerlo



Tipo Facturación: CFDI | Modo: Normal

Verificar CFDI

Por Fecha: Desde: 2014-02-01 Hasta: 2014-02-28 Clientes: Todos los Clientes Per Status: Todas las facturas

Consultar facturas

Mostrar 10 registros

Cliente	Status	Folio Factura	Fecha Registro	Fecha Pago	Sub Total	I.V.A.	BET.	Total
No hay datos registrados								

Mostrando 0 a 0 de 0 registros


Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet

A través de esta opción, Usted podrá verificar si el comprobante fue Certificado por el SAT

Folio Fiscal:

RFC Emisor:

RFC Receptor:

Proporcione los dígitos de la imagen: 

Gastos

En este módulo puedes capturar tus gastos del mes. Esta captura es opcional pero te puede servir para que al final del mes entregues al contador el reporte de tus gastos mensuales.

Facturaciones.mx
Sistema de control de facturas para PyMES

Facturas Clientes Productos Gastos Reportes Configuración Mi Cuenta Cerrar Sesión

Tipo Facturación: CFDI | Modo: Normal

Control de Gastos / Registro y Correcciones

En esta área podrás registrar tus gastos para que, a final de mes puedas sacar un concentrado de ingresos/egresos. Esto para poder entregar a Contabilidad para reporte informativo.
Esta captura es OPCIONAL.
Para corregir una captura, da clic en el número de Factura del emisor o la Razón Social.
*** NOTA IMPORTANTE: SOLO SE MUESTRAN REGISTROS DEL MES EN CURSO, PARA CONSULTAS ANTERIORES, DEBES IR A REPORTES/REPORTES EGRESOS.

Datos Generales:

RFC:

Razón:

Factura:

Fecha: 2014-02-13

Conceptos:

Subtotal:

IVA:

Total:

Mostrar 10 registros

RFC Razón Factura Fecha Total

No hay datos registrados

Mostrando 0 a 0 de 0 registros

Cuando capturas una factura, al guardarla la podrás consultar en la tabla de la derecha. Para hacer una modificación o corrección en una captura, da clic sobre el número de factura o la Razón social. Los datos se mostrarán en el formulario. Haz los cambios necesarios y da clic sobre el botón **Modificar** para guardar la información.

La información que se muestra en la tabla sólo es la del mes en curso. Si deseas consultar un gasto de meses anteriores deberás hacerlo en el módulo de **Reporte Egresos** del menú **Reportes**.

Reportes

Reporte Ingresos

Para consultar un reporte de ingresos, selecciona el periodo que deseas consultar, si necesitas la información de un solo cliente o de todos y por el status de las facturas (Pagadas, Pendientes, Todas las facturas).

Por Fecha: Desde: 2014-01-01 Hasta: 2014-01-22 Clientes: Todos los Clientes Por Status: Todas las facturas

*ZIP	Email	Print	PDF	Cliente	Estatus	Folio Factura	Fecha Registro	Fecha Pago	Sub Total	I.V.A.	RET.	Total	Cancelar
				Razon	Estatus	Folio	Fecha Factura						
				MOSTRADOR	pendiente	000000	17/01/2014	Sin fecha asignada	-1800.00	-288.00	-0.00	-2088.00	CANCELADA
				MOSTRADOR	pagada	000000	17/01/2014	17/01/2014	-1800.00	-288.00	-0.00	-2088.00	CANCELADA
				MOSTRADOR	pagada	000002	17/01/2014	17/01/2014	-1800.00	-288.00	-0.00	-2088.00	CANCELADA
				MOSTRADOR	pagada	D01013	19/01/2014	19/01/2014	150.00	24.00	0.00	174.00	
				MOSTRADOR	pagada	D01014	19/01/2014	19/01/2014	1800.00	288.00	0.00	2088.00	
				Arturo Villanueva Llanas	pagada	D01015	19/01/2014	19/01/2014	1800.00	288.00	0.00	2088.00	
				Arturo Villanueva Llanas	pagada	D01016	19/01/2014	19/01/2014	1800.00	288.00	0.00	2088.00	
				Arturo Villanueva Llanas	pagada	D01017	19/01/2014	19/01/2014	1800.00	288.00	0.00	2088.00	
				Merck Sharp & Dohme S de RL de CV	pagada	D01018	19/01/2014	19/01/2014	700.00	112.00	0.00	812.00	
				José Genaro López Gómez	pagada	D01019	19/01/2014	19/01/2014	1800.00	288.00	0.00	2088.00	
Total Mostrados:									9,830.00	1,576.00	0.00	11,406.00	
Total:									9,830.00	1,576.00	0.00	11,406.00	

Mostrando 1 a 10 de 10 registros

Para consultar un reporte de ingresos de un período determinado, selecciona las fechas de inicio y fin en los calendarios y da clic en el botón **Consultar Facturas** para que se muestre la información que solicitas.

Si deseas una impresión del reporte, da clic en el botón de la derecha **Imprimir Consulta**.

Reporte Egresos

Para consulta de egresos, selecciona el periodo en los calendarios. Si deseas consultar todos los egresos del periodo da clic en el botón **Consultar Facturas**. Si sólo deseas consultar los gastos registrados con un proveedor en específico, selecciónalo de la lista y da clic en el botón **Consultar Facturas**. Si no has registrado gastos la lista estará en blanco.



Para imprimir el reporte de gastos, da clic en el botón **Imprimir Consulta**.

Reporte Ingresos/Egresos

Este módulo te muestra la lista de ingresos y egresos del período que deseas consultar.



Selecciona el periodo deseado y da clic en el botón **Imprimir Reporte**. Se abrirá una ventana con la información solicitada.

REPORTE INGRESOS/EGRESOS

2014-01-01 al 2014-03-31

INGRESOS

Cliente	Estado	Folio Factura	Fecha Registro	Fecha Pago	Sub Total	I.V.A.	Retenciones	Total
MOSTRADOR	pendiente	D01010	//	Sin fecha asignada	-1800.00	-258.00	-0.00	-2058.00
MOSTRADOR	pagada	D01011	17/01/2014	17/01/2014	-1800.00	-258.00	-0.00	-2058.00
MOSTRADOR	pagada	D01012	17/01/2014	17/01/2014	-1800.00	-258.00	-0.00	-2058.00
MOSTRADOR	pagada	D01013	19/01/2014	19/01/2014	120.00	24.00	0.00	174.00
MOSTRADOR	pagada	D01014	19/01/2014	19/01/2014	1800.00	258.00	0.00	2058.00
Arturo Villanueva Larena	pagada	D01015	19/01/2014	19/01/2014	1800.00	258.00	0.00	2058.00
Arturo Villanueva Larena	pagada	D01016	19/01/2014	19/01/2014	1800.00	258.00	0.00	2058.00
Arturo Villanueva Larena	pagada	D01017	19/01/2014	19/01/2014	1800.00	258.00	0.00	2058.00
Merck Sharp & Dohme S de RL de CV	pagada	D01018	19/01/2014	19/01/2014	700.00	112.00	0.00	812.00
José Genaro López Gómez	pagada	D01019	19/01/2014	19/01/2014	1800.00	258.00	0.00	2058.00
Ricardo Rodríguez Delgadillo	pagada	D01020	23/01/2014	23/01/2014	43.10	6.90	0.00	50.00
Ricardo Rodríguez Delgadillo	pagada	D01021	28/01/2014	28/01/2014	5000.00	0.00	0.00	5000.00
MOSTRADOR	pagada	D01022	28/01/2014	28/01/2014	1500.00	0.00	0.00	1500.00
Ricardo Rodríguez Delgadillo	pagada	D01023	04/02/2014	04/02/2014	-5400.00	-864.00	-0.00	-6264.00
Arturo Villanueva Larena	pagada	D01024	03/02/2014	03/02/2014	1800.00	258.00	0.00	2058.00
Ricardo Rodríguez Delgadillo	pagada	D01025	04/02/2014	04/02/2014	450.00	72.00	0.00	522.00
MOSTRADOR	pagada	D01026	04/02/2014	04/02/2014	1800.00	258.00	0.00	2058.00
Arturo Villanueva Larena	pagada	D01027	10/02/2014	10/02/2014	1800.00	258.00	0.00	2058.00
MOSTRADOR	pagada	D01028	13/02/2014	13/02/2014	1800.00	258.00	0.00	2058.00
Ricardo Rodríguez Delgadillo	pagada	D01029	06/03/2014	06/03/2014	-1800.00	-258.00	-0.00	-2058.00
José Genaro López Gómez	pagada	D01030	06/03/2014	06/03/2014	1.00	0.16	0.00	1.16
Total					24,044.10	2,507.06	0.00	26,551.16

EGRESOS

RFC	RazonSocial	Fecha	Factura	Concepto	Sub Total	I.V.A.	Total
FCBR730908FYU	Mi tienda	13/02/2014	345	venta de servicios de consultoria	1000	160	1160
Total					1,000.00	160.00	1,160.00

En la parte superior de la tabla se mostrará el título del reporte y el periodo que seleccionaste. Puedes ver los datos completos de todas las facturas que emitiste y también los datos completos de todos los gastos que registraste.

Los datos que se ven con una raya son facturas canceladas, los totales de estas facturas no se suman al total de ingresos o egresos del periodo.

AYUDA EN LÍNEA

Favor de visitar www.facturaciones.mx y en el área superior derecha dar clic en el banner de “**Información y Ventas**”, para poder hablar con un ejecutivo en línea. En color **verde**, el ejecutivo estará en línea, si está en color **azul** el ejecutivo no está en línea, pero usted podrá enviar un correo electrónico a soporte@facturaciones.mx y le responderemos a la brevedad posible.

SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA

Si tiene algún problema con el sistema, favor de enviar un correo a soporte@facturaciones.mx con el **Sr. José Luis Carrillo Guerrero**, encargado de resolver las dudas técnicas del uso del sistema, o marcar al **044 492 134 1078** dando la mayor cantidad de detalles del problema y de preferencia **copiando y pegando la URL** del navegador en el que le ha sucedido el percance. Le responderemos a la brevedad posible y al momento de solucionarlo se le avisará liberando el ticket de soporte.

Atentamente.

Staff de Facturaciones.mx

www.facturaciones.mx

ventas@facturaciones.mx

soporte@facturaciones.mx